

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/İhale Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF (4734 SAYILI KANUN)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İhale Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	4734 sayılı Devlet İhale Kanununun uygulanmasından sorumlu personel.
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü ihale işleminin (yemek ihalesi hariç) yapılması ve ihale ile ilgili süreçlerin takibinin gerçekleştirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">Kamu İhale Kurumu ile bağlantılı olarak, Üniversite birimlerinin talepleri doğrultusunda birimlerin ihtiyacı olan mal ve hizmet alımını ihale yoluyla temin etmek.KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.İhale dosyalarını hazırlamak.İhale işlemlerini EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) üzerinden gerçekleştirmek.İhale sürecini mevzuata uygun bir şekilde yürütmek.İhalelerle ilgili harcamaları kontrol etmek.Yaklaşık maliyet hesap tutanaklarını (cetvellerini) hazırlamak, kontrol etmek ve imzalamak.İlgili birimlerce hazırlanan Teknik Şartnameleri kontrol etmek ve düzgün bir şekilde hazırlamak.İhale ile ilgili Taşınır Talep Fişlerini kontrol etmek ve imzalamak.Hak Ediş Raporları ve Ödeme Emri Belgelerini (akaryakıt, satın alma vb.) düzenlemek ve imzalamak.Harcama talimatları, Muhasebe İşlem Fişi ve Kredi Talepnamesini inceleyip imzalamak.İşçilerin izin dönemine ait yol ve yemek ücreti kesintilerini hesaplamak ve takip etmek.Yüklenici firmaların SGK primlerini, vergilerini ve faturaları kontrol etmek.İhale mevzuatı ve ilgili diğer mevzuatlarda değişiklik olup olmadığını sürekli takip etmek.Muayene Kabul Komisyonu tutanaklarını incelemek ve imzalamak.Başkanlık İş Takviminde belirtilen birimiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak, yapılmasını sağlamak.İş Takviminde belirtilen günlerde yapılamayan iş ve işlemleri nedenleriyle birlikte amirine bildirmek.Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İhale Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (İhale, parasal risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli.• Güvenilir.• Etik kuralları benimsemiş.• Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren.• İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen.
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Daire Başkanı)</p> <p>Tarih İmza/..../....</p>